

**MANAJEMEN PENGELOLAAN BAHAN PUSTAKA DI  
PERPUSTAKAAN SMAN 1 TERARA**

**TUGAS AKHIR**



**Oleh :**

**BAIQ DEVITA WULANSARI**

**NIM : 218040003**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPUSTAKAAN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM**

**2021**

## HALAMAN PERSETUJUAN

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing untuk dipertahankan di hadapan Tim Penguji Tugas Akhir Program Studi Diploma III Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram.

Nama : Baiq Devita Wulansari  
Nim : 218040003  
Jurusan : D-III Perpustakaan  
Judul : Manajemen Pengelolaan Bahan Pustaka Di Perpustakaan SMAN  
1 Terara


Disetujui dan Disahkan

Dosen Pembimbing

Pembimbing I

Pembimbing II

  
Amin Saleh, S.Sos., M.I.Kom.  
NIDN. 0831128310

  
Lubis, S.Sos., M.I.Kom.  
NIDN. 0802048904

Mengetahui

Ketua Program Studi

D3 Ilmu Perpustakaan



Ridwan, S.IP., M.M  
NIDN. 0808119103

## HALAMAN PENGESAHAN

Telah dipertahankan dihadapan Tim Penguji Tugas Akhir Program Studi Diploma III Perpustakaan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Muhammadiyah Mataram, dan diterima untuk memenuhi persyaratan dalam memperoleh sebutan profesi Ahli Madya (A.Md)

Pada hari : Sabtu

Tanggal : 14 Agustus 2021

Tim Penguji

Tanda Tangan

1. **Amin Saleh, S.Sos., M.I.Kom**  
**NIDN. 0831128310**

(.....)

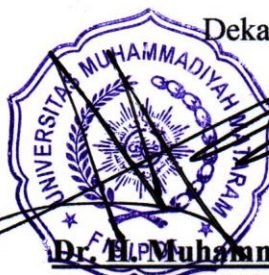
2. **Lubis, S.Sos., M.I.Kom.**  
**NIDN. 0802048904**

(.....)

Disahkan Oleh :

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,  
Universitas Muhammadiyah Mataram

Dekan,



**Dr. H. Muhammad Ali, M.Si**  
**NIDN. 0806066801**



## PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Karya tulis saya, laporan akhir ini, adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik (sarjana, magister, dan / atau doktor), baik di UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM maupun di perguruan tinggi lain.
2. Karya tulis ini adalah murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan dari pihak lain, kecuali arahan tim pembimbing.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku diperguruan tiinggi ini.

Mataram, 16 Juni 2021

Yang membuat pernyataan



**Baiq Devita Wulansari**  
**218040001**



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM  
**UPT. PERPUSTAKAAN**

Jl. K.H.Ahmad Dahlan No. 1 Mataram Nusa Tenggara Barat  
Kotak Pos 108 Telp. 0370 - 633723 Fax. 0370-641906

Website : <http://www.lib.ummat.ac.id> E-mail : [perpustakaan@ummat.ac.id](mailto:perpustakaan@ummat.ac.id)

**SURAT PERNYATAAN BEBAS  
PLAGIARISME**

Sebagai sivitas akademika Universitas Muhammadiyah Mataram, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Baiha Devita Wulan Sari  
NIM : 210040003  
Tempat/Tgl Lahir : Kalitemu 12 Juli 2000  
Program Studi : D3 Ilmu Perpustakaan  
Fakultas : FISLEK  
No. Hp : 087 866 702 859  
Email : BaihaDevita463@gmail.com

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Skripsi/KTI/Tesis\* saya yang berjudul :

Manajemen Pengelolaan Bahan Pustaka di SMAN 1 Terara

**Bebas dari Plagiarisme dan bukan hasil karya orang lain. 49%**

Apabila dikemudian hari ditemukan seluruh atau sebagian dari Skripsi/KTI/Tesis\* tersebut terdapat indikasi plagiarisme atau bagian dari karya ilmiah milik orang lain, kecuali yang secara tertulis disitasi dan disebutkan sumber secara lengkap dalam daftar pustaka, saya **bersedia menerima sanksi akademik dan/atau sanksi hukum** sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Mataram.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan dari siapapun dan untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

Mataram, 23 September 2021

Penulis



Baiha Devita Wulansari  
NIM. 210040003

Mengetahui,  
Kepala UPT. Perpustakaan UMMAT



Iskandar, S.Sos.,M.A.  
NIDN. 0802048904

\*pilih salah satu yang sesuai





UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM

**UPT. PERPUSTAKAAN**

Jl. K.H.Ahmad Dahlan No. 1 Mataram Nusa Tenggara Barat

Kotak Pos 108 Telp. 0370 - 633723 Fax. 0370-641906

Website : <http://www.lib.ummat.ac.id> E-mail : [perpustakaan@ummat.ac.id](mailto:perpustakaan@ummat.ac.id)

**SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN  
PUBLIKASI KARYA ILMIAH**

Sebagai sivitas akademika Universitas Muhammadiyah Mataram, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Baah Devita Wulansari  
NIM : 218040003  
Tempat/Tgl Lahir : Kalimemo 12 Juli 2000  
Program Studi : P3 Ilmu Perpustakaan  
Fakultas : FIKFI  
No. Hp/Email : 087 866 702 059  
Jenis Penelitian : ☐ Skripsi ☒ KTI ☐ Tesis ☐ .....

Menyatakan bahwa demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram hak menyimpan, mengalih-media/format, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (*database*), mendistribusikannya, dan menampilkan/mempublikasikannya di Repository atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama *tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta* atas karya ilmiah saya berjudul:

Manajemen Pengelolaan Bahan Pustaka di SMAN 1 Ternate

Pernyataan ini saya buat dengan sungguh-sungguh. Apabila dikemudian hari terbukti ada pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah ini menjadi tanggungjawab saya pribadi.  
Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada unsur paksaan dari pihak manapun.

Mataram, 23 September 2021

Penulis



Baah Devita Wulansari  
NIM. 218040003

Mengetahui,  
Kepala UPT. Perpustakaan UMMAT



Iskandar, S.Sos., M.A.  
NIDN. 0802048904

## HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN

### *Motto :*

*“Tetaplah sholat meskipun kita bukan orang baik”*

### *Persembahan :*

Pertama – tama puji syukur saya panjatkan kepada Allah SWT atas terselesainya tugas akhir ini dengan baik dan lancar. Dan tugas akhir ini saya persembahkan untuk :

- Kepada kedua orang tua saya yang sangat saya cintai dan sayangi, terima kasih atas segala dukungan kalian. Karya ini saya persembahkan untuk kalian, sebagai wujud terima kasih atas pengorbanan dan jerih payah kalian sehingga saya bisa sampai pada titik ini. Dan semoga saya dapat membahagiakan kalian kedepannya.
- Kepada seluruh Dosen D3 Ilmu perpustakaan yang tidak pernah lelah memberikan banyak bimbingan serta ilmu bagi kita semua
- Kepada teman – teman seperjuangan, yang selalu bersama – sama memberikan semangat dan dukungan untuk tetap maju dan berjuang bersama – sama hingga akhir

## RIWAYAT HIDUP



Nama Saya Baiq Devita Wulansari, lahir di Kalitemu, Kecamatan Terara, Kabupaten Lombok Timur Nusa Tenggara Barat, pada tanggal 12 Juli 2000 sebagai putrid pertama dari dua bersaudara, ayahanda saya bernama Lalu Sri Gede dan Ibunda bernama Baiq Fitriani.

Peneliti menyelesaikan pendidikan Sekolah Dasar di SDN 4 Sukadana pada tahun 2012, Sekolah Menengah Pertama (SMP) di SMPN 1 Terara pada tahun 2015 dan Sekolah Menengah Atas (SMA) di SMAN 1 Masbagek dan mengambil jurusan IPA lulus pada Tahun 2018, pada tahun 2018 peneliti melanjutkan pendidikan di Perguruan Tinggi di salah satu Universitas yang ada di Kota Mataram,, yaitu Universitas Muhammadiyah Mataram, dan mengambil jurusan D3 Ilmu Perpustakaan di Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik.



## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, karena atas limpahan rahmat, hidayah, karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul **“Manajemen Pengelolaan Bahan Pustaka Di SMAN 1 Terara”**. Tugas Akhir ini disusun sebagai persyaratan untuk mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md) pada program studi Diploma III Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini penulis banyak mendapat saran, dorongan, bimbingan serta keterangan-keterangan dari berbagai pihak yang merupakan pengalaman yang tidak dapat diukur secara materi, namun dapat membukakan mata penulis bahwa sesungguhnya pengalaman dan pengetahuan adalah guru terbaik. Dalam pembuatan laporan ini telah melibatkan banyak pihak, oleh karena itu dengan segala hormat dan kerendahan hati perkenankan penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. H. Arsyad Abd. Gani, M.Pd selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Mataram yang telah berjuang dan membina program D3 Ilmu Perpustakaan sebagai tempat penulis membina ilmu.
2. Bapak Dr. H. Muhammad Ali, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram, yang penuh didikasi dalam menata serta melayani proses pendidikan sehingga berjalan lancar.
3. Bapak Ridwan, S.IP., M.M selaku Ketua Program Studi Diploma III Perpustakaan

4. Bapak Amin Saleh, S.Sos., M.I.Kom selaku dosen pembimbing utama yang membimbing hingga laporan ini selesai.
5. Bapak Lubis, S.Sos., M.I.Kom selaku dosen pendamping yang selalu memberikan masukan dan motivasi terhadap penyusunan tugas akhir ini.
6. Seluruh Dosen D3 Perpustakaan yang telah banyak memberikan referensi dan mentransfer ilmunya sehingga penulis dapat mempraktekkan materi yang telah diberikan selama menjalani aktivitas perkuliahan.
7. Seluruh civitas akademika yang tidak pernah bosannya memberikan pelayanan selama proses belajar-mengajar dan hingga selesai.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih terdapat kekurangan, oleh karena itu penulis menampung saran dan kritik yang bermanfaat agar lebih sempurna penulis ini. Akhir kata semoga dapat bermanfaat bagi kita semua, lebih-lebih bagi penulis sendiri. Aamiin Yaa Rabbal Alamin.

Mataram, 16 Juni 2021

Penulis

## ABSTRAK

Penelitian tentang Manajemen Pengelolaan Bahan Pustaka di SMAN 1 Terara tahun 2021. Memiliki permasalahan di bagian SDM di perpustakaan tidak memiliki pustakawan atau staf yang berlatar belakang pendidikan ilmu perpustakaan. Dengan masalah Bagaimana perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan pengelolaan bahan pustaka SMAN 1 Terara. Sehingga bertujuan untuk mengetahui bagaimana perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan pengelolaan bahan pustaka SMAN 1 Terara. Metode yang digunakan dalam pengerjaan tugas laporan akhir ini adalah metode kualitatif dengan teknik pengumpulan data yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi.

Adapun hasil penelitian di lapangan yaitu SMAN 1 Terara menunjukkan bahwa perencanaan pengelolaan bahan pustaka dengan menyediakan dan menghimpun bahan pustaka dan informasi sesuai dengan kurikulum yang ada. Pengorganisasian bahan pustaka sudah berjalan sesuai dengan struktur organisasi dan memiliki tugas masing-masing dalam pengelompokan bahan pustaka. Pengarahan pengelolaan bahan pustaka Staf perpustakaan diarahkan dengan baik dan bekerjasama dalam melakukan pengelolaan bahan pustaka. Pengawasan pengelolaan bahan pustaka dilakukan dengan teliti, karena kegiatan pengelolaan bahan pustaka tetap di evaluasi apa saja yang belum dan sudah tercapai di perpustakaan SMAN 1 Terara.

**Kata Kunci:** Manajemen Pengelolaan Bahan Pustaka, Perpustakaan Sekolah



## ABSTRACT

Research on Library Material Management at SMAN 1 Terara in 2021. The library does not have a librarian or personnel with an educational background in library science, causing complications with the HR department. This project aims to figure out how to plan, organize, direct, and supervise the management of library resources at SMAN 1 Terara to solve the problem of planning, organizing, directing, and supervising the management of library materials at SMAN 1 Terara. This final report was written using a qualitative method that included data collection techniques such as observation, interviews, and documentation.

The field research findings, namely SMAN 1 Terara, reveal that planning for managing library materials through offering and collecting library materials and information follows the existing curriculum. Organizing library materials has been a part of the organizational structure for a long time, and it has its own set of responsibilities for categorizing and maintaining library contents. The library staff is well-directed and works together to manage the library's holdings. Because library material management operations are still being reviewed and have not been achieved in the library of SMAN 1 Terara, strict supervision of library material management is carried out.

**Keywords:** Library Material Management, School Library



## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>PLAGIARISM.....</b>	<b>v</b>
<b>PERNYATAAN BEBAS PUBLIKASI.....</b>	<b>vi</b>
<b>HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>vii</b>
<b>RIWAYAT HIDUP .....</b>	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>vii</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>ix</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	3
1.3 Tujuan Penelitian .....	4
1.4 Manfaat Penelitian .....	4
1.5 Metode Penelitian .....	5
1.6 Teknik Pengumpulan Data .....	5
1.7 Waktu dan Lokasi Penelitian .....	7
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA.....</b>	<b>8</b>
2.1 Pengertian Perpustakaan .....	8
2.1.1 Jenis-jenis perpustakaan .....	8
2.1.2 Fungsi perpustakaan .....	9
2.1.3 Manfaat perpustakaan.....	10
2.2 Perpustakaan Sekolah .....	11
2.2.1 Pengertian Perpustakaan Sekolah .....	11
2.2.2 Fungsi Perpustakaan Sekolah .....	11
2.2.3 Tujuan Perpustakaan Sekolah .....	12
2.2.4 Tugas Perpustakaan Sekolah.....	13
2.3 Pustakawan .....	13
2.3.1 Ciri-ciri Profesionalisme Pustakawan .....	13
2.3.2 Jenjang Jabatan Fungsional Pustakawan .....	13
2.4 Manajemen .....	14
2.5 Bahan Pustaka .....	17
2.6 Pengolahan bahan pustaka .....	17

<b>BAB III GAMBARAN UMUM .....</b>	<b>18</b>
3.1 Sejarah Didirikannya Lembaga .....	18
3.2 Visi dan Misi SMAN 1 Terara .....	19
3.3 Tujuan Dari SMAN 1 Terara .....	20
3.4 Struktur Organisasi SMAN 1 TERARA .....	21
3.5 Instrumen Pengolahan Perpustakaan SMAN 1 Terara .....	21
3.6 Program Rutin Harian .....	23
3.7 Jam buka perpustakaan SMAN 1 Terara .....	24
3.8 Laporan Keadaan Buku Dan Keadaan Bahan Pustaka .....	24
<b>BAB IV PEMBAHASAN.....</b>	<b>26</b>
4.1 Manajemen Perencanaan Pengelolaan Bahan Pustaka di SMAN 1 Terar.....	26
4.2 Manajemen organisasi pengelolaan bahan pustaka di perpustakaan di SMAN 1 Terara .....	27
4.3 Manajemen Pengarahan Pengelolaan Bahan Pustaka Di Perpustakaan SMAN 1 Terara.....	29
4.4 Manajemen Pengawasan Pengelolaan Bahan Pustaka Di Perpustakaan SMAN 1 Terara .....	31
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>34</b>
5.1 Kesimpulan .....	34
5.2 Saran .....	35
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>37</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>38</b>



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Perpustakaan adalah nyawa atau urat nadi bagi suatu instansi / institusi / universitas / badan koporasi lainnya. Perpustakaan sekarang ini, tidak hanya menjadi tempat menyimpan dan mencari buku, tapi lebih dari itu yaitu menjadi sumber mencari informasi. Semua informasi bisa didapatkan di perpustakaan. Dari informasi yang bersifat ilmiah, informasi yang berkaitan dengan sejarah, sehingga informasi yang berupa populer.

Dalam kegiatan manajemen pengolahan bahan pustaka diperlukan penerapan suatu sistem manajemen yang meliputi perencanaan , pengorganisasi , pengarahan , dan pengawasan .

Perencanaan, untuk mencapai suatu tujuan yang baik dan efisien dalam bidang apapun terlebih dahulu kita harus membuat suatu rencana. Karena berjalannya suatu organisasi kita harus mempunyai planning terlebih dahulu, Mengapa perencanaan di perpustakaan memegang peran penting karena perencanaan di perpustakaan merupakan tuntunan atau guide bagi pimpinan perpustakaan di dalam menjalankan perpustakaan. Perencanaan juga merupakan usaha untuk mengantisipasi perubahan yang akan terjadi di masa mendatang.

Pengorganisasian, bila kita ingin melakukan suatu pekerjaan maka kemudian kita harus mengatur pekerjaan agar bisa berjalan dengan baik, tidak terjadi pengendalian atau tindakan maupun tindakan yang bertentangan

dengan latar belakang dan menghambat kerjaan. Organisasi yaitu penetapan struktur peran-peran melalui memungkinkan aktivitas yang dibutuhkan untuk mencapai pengelompokan aktivitas, penugasan kelompok aktivitas, kepada manajemen pendegelasan yang berwenang untuk melaksanakannya.

Mengontrol atau mengawasi, suatu kerjaan yang sedang atau sudah berjalan agar bisa diketahui bahwa pekerjaan sudah sesuai dengan rencana yang ditetapkan atau malah akan menimpa. Pengawasan ini dilakukan terhadap pelaksana pekerjaan tersebut maupun hasil dari pekerjaannya.

Dalam perpustakaan sekolah, manajemen perpustakaan sekolah pada dasarnya merupakan proses pengoptimalan bantuan manusia, materi, dana untuk mencapai tujuan perpustakaan. Karena perpustakaan sekolah adalah sub sistem dari sebuah organisasi, dalam hal ini tentunya tujuan perpustakaan harus terlebih dahulu diartikan secara jelas. Penjelasan secara operasional dari manajemen dapat dilakukan dalam bentuk program yang akan dilaksanakan beserta sasaran yang nyata dan operasional.

Manajemen dalam perpustakaan sekolah SMAN 1 Terara tidak sekedar kegiatan menyimpan buku di rak, tapi lebih dari itu, sangat kompleks, berkelanjutan, dan akan berubah. Jadi manajemen adalah proses yang difokuskan dari hari ke hari, menghadapi permasalahan dengan tujuan-tujuan sekolah. Kegiatan manajemen adalah kegiatan yang mencerminkan sebuah sistem, terkait dan terdiri dari beberapa aspek atau faktor untuk mendukungnya. Beberapa 6 faktor yang dapat ditemukan dalam sebuah proses manajemen perpustakaan diantaranya adalah Kebijakan dan prosedur,

Manajemen Koleksi, Pendanaan dan Pengadaan, Manajemen Fasilitas dan Sumber Daya Manusia.

Berdasarkan pengamatan sementara di SMAN 1 Terara manajemen pengelolaan bahan pustaka secara fisik memiliki SDM sebanyak 4 orang. Tetapi sampai saat ini rata-rata pengelola perpustakaan belum memiliki latar belakang pendidikan ilmu perpustakaan yang cukup dari pengelola bahan pustaka di SMAN 1 Terara. Idealnya seorang pustakawan pengelola perpustakaan harus memiliki pendidikan yang formal ilmu perpustakaan atau mereka mendapatkan pelatihan yang cukup. Manajemen perpustakaan di SMAN 1 Terara bukanlah hanya sekedar sebuah gedung atau ruangan sebagai tempat disimpannya koleksi, tapi juga sebuah sistem informasi yang memiliki aktivitas pengumpulan, pengolahan, pengawetan, pelestarian dan penyebaran informasi yang memerlukan potensi manajerial yang disebut sebagai manajemen perpustakaan. Berdasarkan penjelasan latar belakang di atas, maka peneliti tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul "Manajemen Pengelolaan Bahan Pustaka Perpustakaan SMAN 1 Terara "

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian di atas rumusan masalah penelitian ini adalah

1. Bagaimana manajemen perencanaan pengelolaan bahan pustaka di perpustakaan SMAN 1 Terara?
2. Bagaimana manajemen organisasi pengelolaan bahan pustaka di perpustakaan SMAN 1 Terara?



3. Bagaimana manajemen pengarahannya pengelolaan bahan pustaka di perpustakaan SMAN 1 Terara?
4. Bagaimana manajemen pengawasan pengelolaan bahan pustaka di perpustakaan SMAN 1 Terara?

### **1.3 Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dari penelitian ini yaitu

1. Untuk mengetahui manajemen perencanaan pengelolaan perpustakaan SMAN 1 Terara.
2. Untuk mengetahui manajemen organisasi pengelolaan perpustakaan SMAN 1 Terara.
3. Untuk mengetahui kendala apa saja yang dihadapi dalam manajemen pengelolaan di perpustakaan SMAN 1 Terara.
4. Untuk mengetahui bagaimana manajemen pengawasan di perpustakaan SMAN 1 Terara

### **1.4 Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat yang dapat dari penelitian ini sebagai berikut :

1. Dapat menambah wawasan bagi peneliti maupun pembaca mengenai manajemen pengelolaan perpustakaan di perpustakaan SMAN 1 Terara
2. Dapat dijadikan sebagai landasan bagi peneliti selanjutnya terkait dengan manajemen pengelolaan perpustakaan di perpustakaan SMAN 1 Terara.
3. Sebagai salah satu persyaratan mahasiswa untuk memperoleh gelar Ahli Madya (AMD).

## 1.5 Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, menurut penelitian kualitatif menurut Moleong (2007:6) bahwa:

*“Penelitian yang bertujuan untuk memahami fenomena yang dialami oleh subjek penelitian. Lebih tepatnya digunakan untuk meneliti hal-hal yang berkaitan dengan penelitian, sikap, motivasi, persepsi, dan subjek tindakan. Dengan kata lain, jenis penelitian tersebut, tidak bisa menggunakan metode kuantitatif “*

Sedangkan menurut Danim (2002),

*“Metode penelitian kualitatif adalah kualitatif termasuk konstruktivisme yang menjelaskan bahwa realita memiliki dimensi jamak dan interaktif. Dan dapat diartikan sebagai upaya pertukaran pengalaman sosial yang didefinisikan melalui hasil penelitian. Jadi, peneliti kualitatif dinamis bahwa kebenaran itu bersifat dan dapat ditemukan melalui kajian terhadap orang melalui interaksi atau melalui situasi sosial.”*

Berdasarkan penjelasan di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa analisis kualitatif adalah suatu teknik pengumpulan data berdasarkan suatu kejadian yang secara langsung turun ke tempat penelitian. Dari kejadian-kejadian di lapangan tersebut, peneliti bisa menganalisis makna dan bisa dijadikan contoh atau dapat diuraikan kembali sehingga dapat menjadi suatu karya ilmiah yang bisa digunakan oleh masyarakat umum.

## 1.6 Teknik Pengumpulan Data

### 1. Observasi

Observasi yaitu metode pengumpulan data yang kompleks karena melibatkan berbagai faktor dalam pelaksanaannya. Metode pengumpulan data observasi tidak hanya mengukur sikap dari responden, tetapi juga dapat digunakan untuk merekam berbagai fenomena yang terjadi.

Dari penjelasan di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa observasi merupakan metode penelitian yang dapat merekam suatu kejadian yang kompleks yang bisa digunakan untuk berbagai jenis fenomena untuk mendukung penelitian yang dilakukan.

## 2. Interview (wawancara)

Menurut Lexy menyatakan bahwa, wawancara adalah Tanya jawab untuk tujuan tertentu. Dimana pembicaraan tersebut dilakukan oleh dua pihak atau lebih, yaitu pewawancara dan yang menjawab pertanyaan atas pertanyaan.

Berdasarkan penjelasan di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa wawancara yaitu percakapan antar dua pihak untuk menemukan jawaban atau data sesuai fakta dan kejadian di lapangan dari sumber yang dapat dipercaya.

Sumber daya manusia (SDM) di SMAN 1 Terara sebanyak 75 orang dengan rincian sebagai berikut :

### 1. Kepala Sekolah

Kepala Sekolah adalah guru yang mendapatkan tugas untuk menjadi pemimpin yang melakukan segala bentuk aktivitas sekolah, baik itu dalam aktivitas operasional atau non-operasional yang bersangkutan dengan sekolah.

### 2. Kepala Perpustakaan

Kepala Perpustakaan merupakan pengkoordinasian yang melakukan urusan layanan di perpustakaan serta pengelolaan



perpustakaan di SMAN 1 Terara, dan melakukan tugas lain yang diberikan tugas yang lain oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3. Staf Perpustakaan

Staf merupakan harapan perpustakaan, termasuk perpustakaan sekolah. Staf diperlukan untuk mendukung program pelajaran disekolah agar berhasil. Mereka diperlukan untuk mengerjakan dan menjalankan kegiatan sehari-hari yang ada di perpustakaan.

Menurut Sugiyono dokumentasi (2015:329),

*"Dokumentasi yaitu suatu cara yang digunakan untuk dapat memperoleh data dan informasi dalam bentuk seperti buku, arsip, dokumen, tulisan, agkan dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian."*

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa dokumentasi ialah pengumpulan data-data, pengelolaan dan penyimpanan yang bisa dijadikan bukti bahwa kita sudah melakukan penelitian dan dengan dokumentasi bisa dijadikan untuk memperkuat keakuratan data atau informasi yang sudah didapatkan.

### 1.7 Waktu dan Lokasi Penelitian

Kegiatan penelitian ini dilakukan selama kurang lebih 1,5 bulan dimulai dari tanggal 20 Juni 2021 sampai 1 Agustus 2021. Penelitian ini dilakukan di SMAN 1 Terara.

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian Perpustakaan**

Berdasarkan kamus besar bahasa Indonesia dalam sutarno NS (2006:11),  
bahwa:

*“Perpustakaan ialah yang meliputi suatu ruangan, bagian dari bangunan atau gedung tersendiri yang berisi buku koleksi, yang diatur dan disusun sedemikian rupa, sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan jika sewaktu-waktu diperlukan oleh pembaca.”*

Bila ditinjau dari beberapa pengertian diatas, maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa perpustakaan adalah sebuah ruangan atau gedung yang digunakan untuk menyimpan buku, yang sudah disusun rapi sedemikian rupa bukan untuk diperjual belikan.

##### **2.1.1 Jenis-jenis perpustakaan**

Dilihat dari skala kegiatan dan jangkauan penggunaannya, serta jenis koleksi yang ada didalamnya, perpustakaan di bedakan dalam jenisnya (Imam Bonjol, dalam Fatimah, 2018 : 32).

### 1. Perpustakaan Nasional

Perpustakaan nasional ialah perpustakaan yang dikelola pemerintah pada tingkat nasional dan berfungsi sebagai perpustakaan nasional dan lembaga pemerintahan yang Nondepartemen yang melaksanakan tugas pemerintah dalam bidang perpustakaan yang berfungsi sebagai perpustakaan Pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan pelestarian dan perpustakaan penelitian.

### 2. Perpustakaan Umum

Perpustakaan umum ialah perpustakaan yang digunakan masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, dan agama.

### 3. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah perpustakaan yang memenuhi standar Nasional Pendidikan. Perpustakaan ini adalah perpustakaan yang ada di sekolah dengan fungsi utama membantu tercapainya tujuan sekolah yang dikelola oleh sekolah yang bersangkutan. .

### 4. Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan perguruan tinggi yaitu perpustakaan yang ada di bawah pengawasan dan dikelola oleh perguruan tinggi dengan tujuan utama membantu perguruan tinggi mencapai tujuannya.

## 2.1.2 Fungsi perpustakaan

Perpustakaan sekolah merupakan bagian penting dari program penyelenggaraan pendidikan tingkat sekolah yang memiliki fungsi untuk mendukung penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Menurut Pawit Yusuf, (2005:4), perpustakaan sekolah memiliki empat fungsi umum yaitu:



1. Fungsi Edukatif, yaitu secara keseluruhan segala fasilitas, sarana dan prasarana perpustakaan sekolah, terutama koleksi yang dapat membantu murid dalam proses belajar mengajar.
2. Fungsi Informatif, dari perpustakaan sekolah adalah mengupayakan penyediaan koleksi yang bersifat memberi tahu akan hal-hal yang berhubungan dengan kepentingan guru dan murid.
3. Fungsi Kreasi, bukan merupakan fungsi utama, namun sangat penting kedudukannya dalam upaya peningkatan intelektual dan inspirasi.
4. Fungsi Riset, membuat koleksi yang ada di perpustakaan sekolah menjadi bahan riset atau penelitian sederhana.

### **2.1.3 Manfaat perpustakaan**

Menurut Cella, dalam Fatimah, (2012:33), manfaat dari perpustakaan ialah menumbuhkan minat baca baik pada guru dan siswa, dan merupakan sumber literatur yang paling dekat, perpustakaan sebagai pusat sumber informasi dan sumber pembelajaran menulis. Selain itu manfaat dari perpustakaan diantaranya sebagai berikut :

1. Mempercepat penguasaan teknik membaca.
2. Melatih peserta dalam belajar pada arah tanggung jawab ilmiah dan teknologi.
3. Membantu guru untuk menemukan sumber-sumber pengajaran.
4. Membantu seluruh elemen pendidikan dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan.

5. Membantu peserta didik dalam kelancaran dan tugas-tugas belajarnya.
6. Menanamkan kebiasaan belajar mandiri oleh peserta didik tanpa bimbingan guru secara langsung.

## **2.2 Perpustakaan Sekolah**

### **2.2.1 Pengertian Perpustakaan Sekolah**

Menurut Rachman Hermawan S, MM (2010:35), bahwa:

*“Perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang diselenggarakan oleh koveniensi pendidikan dasar dan menengah. Pada hakikatnya tidak ada perbedaan antara Perpustakaan perguruan Tinggi dan Perpustakaan Sekolah, kedua-duanya berperan sebagai sarana penunjang kegiatan belajar mengajar.”*

Jadi dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah merupakan suatu gedung dan lembaga yang memberikan sumber informasi dan koleksi yang sesuai dengan kebutuhan pembaca.

### **2.2.2 Fungsi Perpustakaan Sekolah**

#### **1) Sumber belajar**

Data informasi yang dikelola perpustakaan berupa buku teks, majalah, buku belajar, buku rujukan, kumpulan soal, CD, film, dan lainnya baik cetak maupun elektronik.

#### **2) Tempat kegiatan baca membaca**

Di dalam pentaan tempat perpustakaan sekolah perlu adanya ruangan yang difungsikan sebagai ruang baca. Ruang ini dapat difungsikan sebagai ruang baca dan pada hari atau jam tertentu ruang

ini dapat digunakan sebagai ruang pertemuan dan ruang kelas cadangan untuk mata pelajaran tertentu.

3) Tempat penumbuhan kreativitas, inspirasi, maupun imajinasi

Kreativitas peserta didik akan tumbuh melalui bacaan atau sumber informasi lain di perpustakaan sekolah. Karya-karya imajinasinatif, riwayat keberhasilan seseorang, penemuan-penemuan baru itu merupakan inspirasi peserta didik untuk menciptakan kreativitas baru secara mandiri maupun bersama.

### **2.2.3 Tujuan Perpustakaan Sekolah**

1) Menumbuhkan minat baca tulis guru dan siswa

Siswa dan guru dapat memanfaatkan waktu untuk mendapatkan informasi di perpustakaan. Kebiasaan ini mampu meningkatkan minat baca mereka. Kemudian dari banyak membaca dan kualitas bacaan yang dibacakan, akhirnya dapat menimbulkan minat tulis.

2) Menumbuhkan dan mendorong literasi informasi

Literasi informasi disebut juga dengan melek informasi. Yakni kesadaran akan kebutuhan informasi seseorang, mengidentifikasi, mengakses secara efektif dan efisien, mengevaluasi, dan mengomunikasikan informasi tersebut.

3) Mengembangkan bakat dan kesadaran (intelektual, emosional, dan spiritual)



Bacaan, tayangan gambar, dan musik di perpustakaan mampu menumbuhkan bakat dan minat seseorang. Bakat anak dapat berkembang pesat meskipun nilai pelajarannya tidak bagus..

#### **2.2.4 Tugas Perpustakaan Sekolah**

- 1) koleksi perpustakaan
- 2) Mengorganisasikan bahan perpustakaan
- 3) Mendayagunakan koleksi perpustakaan
- 4) Menyelenggarakan pendidikan pemustaka
- 5) menyelenggarakan perawatan koleksi Menyediakan jasa perpustakaan dan informasi
- 6) Melakukan kerja sama perpustakaan

### **2.3 Pustakawan**

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan disebutkan bahwa pustakawan ialah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.

### **2.4 Manajemen**

#### **2.4.1 Pengertian Manajemen Perpustakaan**

Manajemen berasal dari bahasa Inggris *management* dengan kata kerja *to manage* yang artinya mengurus. Menurut Ensiklopedia Indonesia, *management* adalah ilmu pengetahuan yang mendalami

masalah management, organisasi terutama perusahaan, perancangan, mengawasi, dan mengarahkan,

Hal ini selaras dengan pendapat menurut Handoko (2012:8) yaitu :

*“Manajemen ialah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha beberapa anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya dengan maksud mencapai tujuan yang telah ditetapkan.”*

Sedangkan menurut Azhar Susanto (2002:7) mengemukakan, bahwa:

*“Manajemen ialah proses pencapaian tujuan dari rangkaian kegiatan, seperti orang lain yang terdiri rangkaian kegiatan, seperti perencanaan, pengorganisasian, pengendalian atau pengawasan yang dilakukan untuk menentukan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya”*

Dari kedua pendapat diatas maka peneliti dapat menarik kesimpulan yaitu, manajemen ialah suatu proses untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi melalui perencanaan yang meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, pengarahan, dan evaluasi memanfaatkan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.

#### **2.4.2 Fungsi-fungsi Manajemen**

Manajemen ialah perencanaan, pengorganisasian, penerapan dan evaluasi. Manajemen juga bisa diartikan secara lebih sederhana yaitu pelaksanaan serangkaian kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi atau lembaga dengan melakukan sejumlah fungsi tertentu. Menurut (Abdul Rahman Saleh, 2014:1) ada empat fungsi manajemen yaitu:

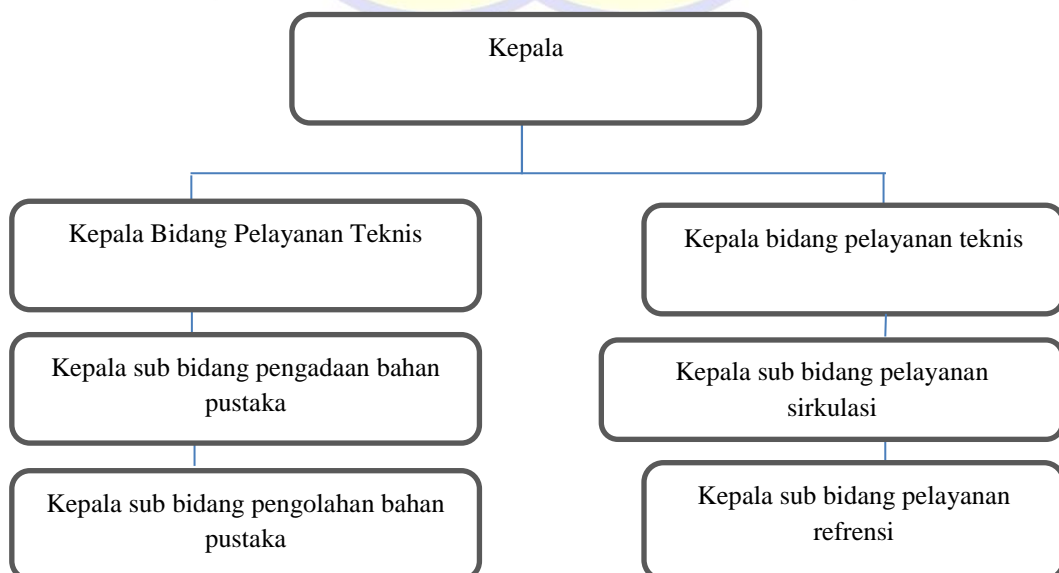
## 1. *Planning* atau perencanaan

Perencanaan dapat disebut sebagai tindakan yang menentukan sasaran yang ingin dicapai oleh suatu organisasi, kegiatan yang ingin dilakukan oleh organisasi, dengan kata lain perencanaan tersebut menyangkut pengambilan keputusan tentang apa yang akan dilakukan, lagi, kapan dan siapa saja yang melakukannya, dengan kata lain fungsi perencanaan ini merupakan dasar untuk melakukan fungsi-fungsi manajemen lainnya.

## 2. *Organizing* atau Pengorganisasian

Pengorganisasi yaitu suatu langkah untuk menetapkan struktur atau posisi yang akan melaksanakan fungsi dan perannya melalui penentuan kegiatan dan aktivitas yang di butuhkan untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi. Pengorganisasian yaitu memberikan misi sebagai hasil dari tahapan perencanaan, tugas tersebut diberikan kepada beragam individu atau kelompok di dalam organisasi. Menggorganisir untuk menciptakan mekanisme untuk menjalankan rencana.

Contoh bagan organisasi perpustakaan



**Gambar 1.** Contoh bagan organisasi perpustakaan

### **3. *Actuating* atau pengarahan**

Pengarahan ialah tekad untuk membuat orang lain mengikuti keinginannya dengan menggunakan kekuatan pribadi atau dengan menggunakan kekuasaan jabatan secara efektif dan pada tempatnya demi kepentingan jangka panjang perusahaan.

### **4. *Controlling* atau pengawasan**

Pengawasan ini diartikan suatu upaya yang sistematis untuk menetapkan standar prestasi pada suatu percencanaan, merancang suatu sistem umpan balik informasi, menentukan apakah terjadi penyimpangan serta menetapkan cara oleh setiap pimpinan. Mulai dari kepala perpustakaan sampai kepada kepala unit terkecil di perpustakaan. Pengawasan ini juga adalah jalan penentu terhadap apa yang harus dilaksanakan, sekaligus menilai dan memperbaiki, sehingga pelaksanaan yang dibuat sesuai dengan rencana.

### **5. *Pengelolaan***

Berdasarkan kamus umum Bahasa Indonesia (2010:34), memberikan pengertian pengelolaan sebagai (1) proses, cara, perbuatan, dan mengelola. (2) proses melakukan perbuatan yang menggerakkan tenaga orang lain, (3) proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi.

Menurut Wayong (2009:54) bahwa:



*“Pengelolaan adalah serangkaian kegiatan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, petunjuk pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan.”*

Dari penjelasan di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa pengelolaan ialah suatu mode atau serangkaian pelaksanaan kegiatan, atau cara untuk mengerjakan suatu organisasi seperti perencanaan, pengorganisasian dan petunjuk pelaksanaan.

## **2.5 Bahan Pustaka**

Bahan pustaka merupakan unsur utama dalam penyelenggaraan kegiatan layanan perpustakaan. Berdasarkan UU Perpustakaan No.43 Tahun 2007 tentang perpustakaan, bahan pustaka merupakan semua hasil karya yang berbentuk karya tulis, karya cetak dan karya rekam (bahan pustaka non buku).

## **2.6 Pengolahan bahan pustaka**

Menurut Sumardji (1993:25), pengelolaan bahan pustaka ialah kegiatan mempersiapkan bahan koleksi yang diperoleh, agar dengan mudah dapat diatur di tempat atau rak penyimpanan sehingga memudahkan untuk dilayankan kepada para pemakai koleksi perpustakaan. Adapun terdapat lima kegiatan pokok dalam pengelolaan bahan pustaka (Sutarno, 2006:179) yaitu sebagai berikut:

- 1) Registrasi bahan pustaka
- 2) Pengecapan atau stempel perpustakaan pada halaman tertentu
- 3) Klasifikasi.

## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **3.1 Sejarah Didirikannya Lembaga**

SMA Negeri 1 Terara merupakan satu satunya SMA Negeri di kecamatan Terara, yang berdiri pada tahun 1985 yang terletak di jalan Negara Terara Kabupaten Lombok Timur. Lokasinya sangat strategis dengan penampilan gedung sekolah bertingkat dengan gaya moderan yang dilengkapi taman yang indah. Kondisi inilah yang membuat SMAN 1 Terara menjadi salah satu sekolah unggulan di wilayah Kabupaten Lombok Timur.

Adapun prestasi akademik yang diperoleh oleh siswa SMA Negeri 1 Terara, selain kelulusan Ujian Nasional yang selalu 100%, banyak lulusannya yang melanjutkan ke perguruan tinggi negeri baik melalui jalur SNPTN, SBMPTN maupun mandiri. Selain prestasi akademik, prestasi non akademik pun ditorehkan oleh para siswa dari jalur ekstrakurikuler Kondisi Sarana prasarana penunjang pendidikan yang lengkap meliputi: 25 ruang kelas belajar, 4 ruang Lab. Komputer, Lab. Biologi, Lab. kimia, Lab. Fisika, Sangar seni, Aula dan mushola yang dapat menampung seluruh siswa. Lingkungan sarana sekolah tertata rapi dengan taman disekelilig ruang kelas yang membuat siswa nyaman untuk mengikuti kegiatan belajar mengajar di sekolah.

### 3.2 Visi dan Misi SMAN 1 Terara

#### 1. Visi Sekolah

Terwujudnya warga sekolah yang memiliki sikap religious, jujur, disiplin, bertanggungjawab, optimis, kreatif dan unggul dalam prestasi untuk menghadapi perubahan.

#### 2. Misi Sekolah

- 1) Membentuk peserta didik yang berakhlak mulia dan taat menjalankan ibadah menurut agama yang dianut.
- 2) Membentuk peserta didik yang jujur, disiplin, tanghhungjawab, bekerja keras dan madiri dalam setiap menghadapi perkembangan lingkungan.
- 3) Membentuk peserta didik yang selalu optimis dalam menghadapi tantangan
- 4) Membentuk peserta didik yang selalu kreatif untuk menciptakan sesuatu yang baru dan tanggap terhadap kemajuan teknologi melalui penguasaan teknologi informasi.
- 5) Membentuk peserta didik yang unggul dalam prestasi akademik dan nonakademik baik tingkat daerah maupun nasional.
- 6) Meningkatkan nilai rata-rata UN lulusan sesuai standard nasional pendidikan
- 7) Meningkatkan prosentase lulusan yang diterima diperguruan tinggi negeri.

### 3.3 Tujuan Dari SMAN 1 Terara

Adapun tujuan dari berdirinya SMAN 1 Terara antara lain :

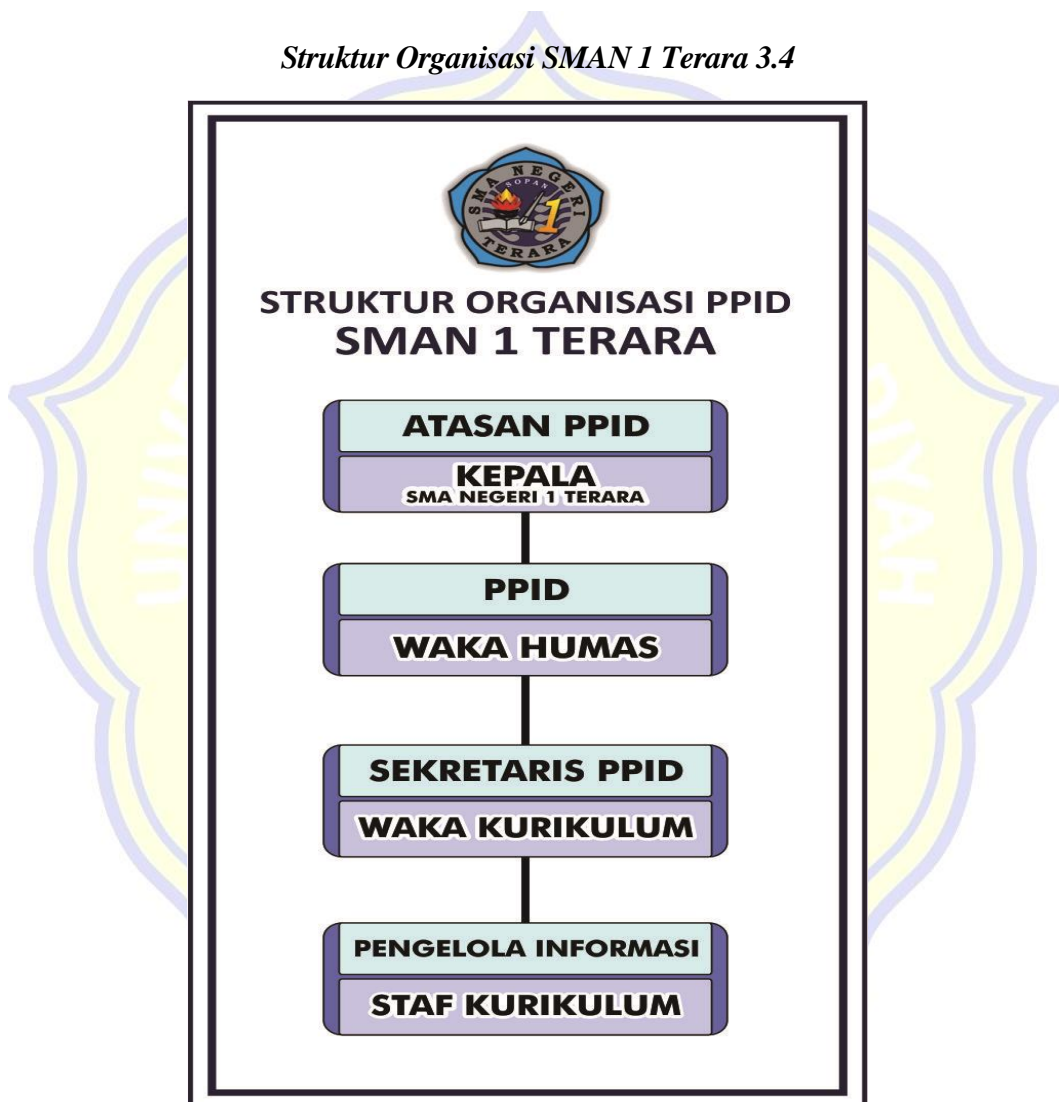
1. Terbentuknya warga sekolah yang memiliki sikap religious, berakhlak mulia dan taat menjalankan ibadah sesuai dengan agama yang dianutnya.
2. Terbentuknya peserta didik yang jujur, disiplin, tanggungjawab, bekerja keras dan mandiri dalam setiap menghadapi perkembangan dunia global.
3. Terbentuknya peserta didik yang memiliki keahlian, berdaya saing tinggi di bidang akademik maupun non akademik baik di tingkat local maupun nasional.
4. Menyediakan sarana prasarana pendidikan yang memadai.
5. Mengembangkan sekolah yang berwawasan Teknologi Informatika dan Komunikasi.
6. Meningkatkan prestasi akademik dan non akademik.
7. Melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien, berdasarkan semangat keunggulan local dan global.
8. Tercapainya kualitas nilai lulusan peserta didik yang sesuai standard nasional pendidikan.
9. Tercapainya kualitas lulusan dengan berdaya saing tinggi sehingga meningkatkan jumlah lulusan yang diterima diperguruan tinggi negeri.
10. Terbentuknya peserta didik yang memiliki kemampuan dan keterampilan dalam menghadapi perubahan dan persaingan global melalui penguasaan teknologi informasi dan komunikasi.



11. Terbentuknya peserta didik yang memiliki kepedulian yang tinggi terhadap lingkungan.

### 3.4 Struktur Organisasi SMAN 1 TERARA

*Struktur Organisasi SMAN 1 Terara 3.4*



### 3.5 Instrumen Pengolahan Perpustakaan SMAN 1 Terara

Adapun instrumen dalam pengolahan perpustakaan sekolah SMAN 1

Terara antara lain:

## 1. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia ialah organisasi yang berada di dalam lingkup suatu badan Institusi lembaga atau UPT yang bekerja dalam bidang jasa layanan baik secara manual maupun digital Untuk mengelola sebuah perpustakaan, tidak semudah kita membalikan telapak tangan, akan tetapi di perlukan kemampuan manajemen yang baik agar arah kegiatan sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Manajemen sangat diperluka dalam berbagai kehidupan untuk mengatur langkah-langkah yang harus dilaksanakan oleh seluruh elemen dalam suatu perpustakaan. Oleh karena itu dalam proses manajemen diperlukan adanya proses perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penerapan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*)

## 2. Manajemen Perpustakaan

Kebutuhan prioritas setiap organisasi, dari organisasi yang besar sampai organisasi yang paling kecil tidak ada organisasi yang berjalan tanpa adanya manajemen, baik organisasi bisnis, instansi pemerintah, rumah sakit, laboratorium penelitian, lembaga penelitian perguruan tinggi dan jasa perpustakaan. Dalam bukunya yang berjudul “The principle of managemen tanuruliston manager falfungtion”, menyebutkan bahwa fungsi manajemen ada lima yaitu *planning*, *organizing*, *actuating*, dan *controlling*.

Perpustakaan sebagai konvensi pendidikan dan lembaga penyediaan informasi akan mempunyai kemampuan yang baik apabila

didukung dengan manajemen yang memadai, sehingga seluruh aktivitas lembaga akan mengarah pada upaya pencapaiannya tujuan yang telah direncanakan untuk mengelola sebuah perpustakaan diperlukan kemampuan manajemen perpustakaan yang baik.

### **3.6 Program Rutin Harian**

Program Rutin Yang Di Lakukan di SMAN 1 Terara Antara lain :

- 1) Memberi stempel pada buku-buku yang baru
- 2) Mengklasifikasi buku
- 3) Memasang label buku
- 4) Memasang kantong buku dan kartu buku
- 5) Memasang slip pengembalian
- 6) Memasang sampul buku
- 7) Menginventarisasi buku di buku induk
- 8) Mengisi buku pengolahan katalogisasi deskripsi
- 9) Membuat katalogisasi
- 10) Memasukan buku pada rak, lemari yang telah di tentukan
- 11) Mencatat statistic harian
- 12) Melayani peminjaman dan pengembalian buku
- 13) Merawat dan memperbaiki buku-buku yang rusak serta penjilidan
- 14) Mengarsip karya tulis siswa
- 15) Mengarsip kliping siswa
- 16) Mencatat pemanfaatan ruang perpustakaan untuk pembelajaran.

### 3.7 Jam buka perpustakaan SMAN 1 Terara

HARI SENIN-KAMIS : Pukul 07.00 -14.00 WITA

HARI JUM'AT : Pukul 07:00 -11.00 WITA

HARI SABTU : Pukul 07.00 -14.00 WITA

### 3.8 Laporan Keadaan Buku Dan Keadaan Bahan Pustaka

NO	GOLONGAN	JUMLAH KOLEKSI		KETERANGAN
		JUDUL	EXSEMPLAR	
1.	000 Karya Umum	72	273	
2.	100 Filsapat	10	31	
3.	200 Agama	142	510	
4.	300 Ilmu Sosial	133	929	
5.	400 Bahasa	71	469	
6.	500 Pengetahuan Murni	260	1052	
7.	600 Teknologi	142	364	
8.	700 Seni Dan Olahraga	101	386	
9.	800 Sastra	89	503	
10.	900 Sejarah, Geografi	87	553	
11.	F Fiksi	201	499	
12.	R Refrensi	153	756	
Jumlah Koleksi Buku		1,462	6,325	

1.	Majalah	2	20	
----	---------	---	----	--



2.	Surat kabar	2	60	
----	-------------	---	----	--



## BAB IV

### PEMBAHASAN

#### 4.1 Manajemen Perencanaan Pengelolaan Bahan Pustaka di SMAN 1 Terara

Manajemen perencanaan merupakan tindakan yang menentukan sasaran yang ingin di capai oleh organisasi, perencanaan tersebut mencakup keputusan tentang apa yang akan dilakukan, bagaiman, kapan dan siapa saja yang melakukan, dengan kata lain fungsi perencanaan ini merupakan dasar untuk melakukan fungsi-fungsi manajemen lainnya. (Abdul Rahman Saleh, 2014:1.35)

Perencanaan pengelolaan bahan pustaka yang terkait dengan perpustakaan SMAN 1 Terara, berikut hasil dari wawancara dengan Ibu Asniwati S.Sos selaku kepala perpustakaan mengenai perencanaan pengelolaan bahan pustaka:

*“perencanaan di SMAN 1 Terara kami merencanakan pengelolaan bahan pustaka dalam mencapai sarana dan cara yang akan dilakukan di masa yang akan datang seperti, mengusulkan dana terlebih dahulu dan menyerhkannya ke bendahara bos untuk pembelian bahan koleksi”*

Ibu Asniwati S.Sos juga mengemukakan dalam perencanaan pengelolaan perpustakaan dan pengelolaan bahan pustaka yang ada di perpustakaan SMAN 1 Terara sebagai berikut:

Dengan Menyiapkan dan mengarahkan bahan pustaka dan informasi sesuai dengan kurikulum yang ada. Menyiapkan dan bisa memenuhi fasilitas yang ada di perpustakaan SMAN 1 Terara sesuai dengan kepentingan siswa. Mengolah dan mengorganisasikan atau mengelompokan bahan pustaka. Dapat melakukan layanan yang lebih sederhana yang mudah dipahami pengunjung dan

lebih menarik. Dapat meningkatkan minat baca siswa yang ada di SMAN 1 Terara. Memelihara bahan pustaka agar dapat tahan lama dan tidak mudah rusak. Melakukan inventarisasi buku. Melakukan klasifikasi buku dan pengkatalogan bahan pustaka.

Sejalan dengan penjelasan di atas, untuk memperkuat pernyataan dari informan I maka lebih lanjut mewawancarai informan ke II yaitu Bapak Zaenal Abidin, S.pd sebagai bagian kemahasiswaan di SMAN 1 Terara, menyatakan bahwa:

“Perencanaan di sini telah direncanakan dimana salah satu perencanaan kita yaitu mengolah dan mengorganisasikan bahan pustaka dan menyediakan bahan pustaka sesuai dengan kurikulum”

Berdasarkan hasil wawancara dari kedua informan maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa perencanaan yang ada di SMAN 1 Terara, mereka merencanakan mengenai pengolahan bahan pustaka serta mengorganisasikan dan menyediakan bahan pustaka sesuai dengan kurikulum yang ada. SMAN 1 Terara juga menyusun perencanaan dengan lebih memperhatikan kebutuhan pemustakannya.

#### **4.2 Manajemen Organisasi Pengelolaan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Di SMAN 1 Terara**

Manajemen perorganisasian menurut (Abdul Rahman Saleh, 2014:1.36) Merupakan penetapan struktur peran-peran melalui memungkinkan aktivitas yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan pengan aktivitas, penugasan kelompok, aktivitas kepada manajemen pendeglasian wewenang untuk melaksanakannya.

Perorganisasian pengelolaan bahan pustaka yang terkait dengan perpustakaan SMAN 1 Terara, berikut hasil dari wawancara dengan Ibu Asniwati S.Sos selaku kepala perpustakaan mengenai perencanaan pengelolaan bahan pustaka:

*“perorganisasian disini kami susun dalam bentuk struktur organisasi dalam berbagai bidang dan sudah mempunyai Tugas masing-masing.Sistem organisasi disini sudah dilakukan sesuai dengan tugasnya masing-masing bagaimana semsetinya.Disini pengorganisasiannya sudah cukup baik, karena semua bekerja sesuai bidangnya masing-masing.”*

Sejalan dengan penjelasan di atas, untuk memperkuat pernyataan dari informan I maka peneliti lebih lanjut mewawancarai informan ke II yaitu Bapak Zaenal Abidin, S.pd selaku bagian kemahasiswaan di SMAN 1 Terara, menyatakan bahwa:

*“perorganisasian disini sudah cukup baik,karena semua yang bekerja disini sesuai bidangnya, semua sudah ditentukan sesuai dengan struktur oganisasi,jadi pengorganisasian disini sudah berjalan sesuai dengan Tugas masing-masing.”*

Dari penjelasan kedua informan, peneliti dapat menyimpulkan bahwa perorganisasin bahan pustaka di SMAN 1 Terara sudah berjalan sesuai dengan struktur organisasi, semua sudah memiliki Tugas masing-masing dalam mengelompokan bahan puastaka.Jadi bahan pustaka sudah bisa disusun di Raknya sesuai dengan Nomer kelasnya.

Dari penjelasan kedua informan di atas, berbeda dengan penjelasan Geogre R Terry mengemukakan bahwa, pengelompokan ialah penyatuan langkah dari semua kegiatan yang akan dilaksanakan oleh elemen dalam suatu lembaga. Proses pengelompokan suatu perpustakaan akan berjalan dengan baik



ketika memiliki sumber daya, sumber dana, prosedur, koordinasi dan pengarahan pada langkah-langkah tertentu. Sedangkan menurut Darnamo, pengorganisasian bahan pustaka dapat diartikan sebagai proses penyiapan bahan pustaka untuk dapat dilayankan ke pengguna. Dengan adanya ledakan pengetahuan (*knowledge explosion*) kebutuhan untuk mengorganisasikannya semakin terasa semakin penting dan mendesak. Tujuannya adalah untuk memungkinkan informasi atau pengetahuan atau pengetahuan dapat ditemukan kembali di kesempatan kemudian.

Jadi menurut penjelasan di atas, perpustakaan SMAN 1 Terara sudah termasuk menjalankan pengorganisasian dengan baik, meskipun ada beberapa yang masih kurang. Namun sudah menjalankan tugas sesuai dengan fungsinya. Perorganisasian di SMAN 1 terara mengguankan struktur organisasi dalam menjalankan tugas masing-masing, SDM di SMAN 1 Terara sudah mengetahui pekerjaan dan tugas mereka, karena sudah di atur dan sudah terstruktur pembagian pekerjaannya.

#### **4.3 Manajemen Pengarahan Pengelolaan Bahan Pustaka Di Perpustakaan SMAN 1 Terara**

Manajemen penerapan atau *actuating* merupakan faktor yang mempengaruhi orang lain dalam organisasi agar orang tersebut dapat digerakan atau diperintahkan sesuai dengan arah dan tujuan organisasi.

Pengarahan pengelolaan bahan pustaka yang terkait dengan perpustakaan SMAN 1 Terara, berikut hasil dari wawancara dengan Ibu

Asniwati, S.Sos selaku kepala perpustakaan mengenai perencanaan pengelolaan bahan pustaka:

*“pengarahan pengelolaan bahan pustaka disini kita hanya mengarahkan cara mengelola bahan pustaka yang baik dalam pelayanan sirkulasi, saya melakukan pengelompokan buku, karena pengelompokan buku tidak semua staf bisa melakukannya, pengelompokan buku disini harus kita baca dulu baru bisa menentukan subjeknya, setelah itu baru staf yang dibawah saya melakukan tugas selanjutnya seperti pelabelan buku dan merapikan buku di rak”*

Sejalan dengan penjelasan di atas, untuk memperkuat pernyataan dari informan I maka peneliti lebih lanjut mewawancarai informan ke II yaitu Bapak Zaenal Abidin, S.pd selaku bagian kemahasiswaan di SMAN 1 Terara, menyatakan bahwa:

*“pengarahan pengelolaan bahan pustaka disini kami mengarahkan dengan tugas mereka masing-masing dalam melakukan pengelolaan sirkulasi bahan pustaka. Tetapi karena disini staf perpustakaan bukan ahlinya dan bukan semua staf benar-benar jurusan perpustakaan, jadi tidak semua ahli dalam melakukan pengelompokan buku atau dalam pengkatalogan buku. Jika terlalu banyak koleksi yang dikelola kami semua ikut serta dalam mengelola bahan pustaka, karena staf perpustakaan disini semua guru dan tidak ada yang benar-benar pustakawan. Jadi kadang kami hanya membantu mengerjakan yang umum saja seperti, pelabelan buku, pencatatan buku, dan meletakkan buku di rak.”*

Dari kedua penjelasan informan di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa pengarahan pengelolaan bahan pustaka di SMAN 1 Terara mereka mengarahkan staf untuk mengelola perpustakaan dengan baik, dan mereka tidak bekerja sendiri-sendiri, namun kerjasama sama yang sangat tinggi. Jadi staf di perpustakaan saling membantu dalam mengerjakan tugas mereka, walaupun kadang ada staf yang belum bisa menerapkan atau mengelola bahan pustaka dengan baik.

Sedangkan pengertian *actuating* atau pengarahan menurut Arifin dalam Umar mengemukakan bahwa arti dari *actuating* adalah satu upaya mengarahkan orang-orang untuk suka dan dapat bekerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien (Umar, 2003:77-78).

Dari beberapa penjelasan di atas tentang pengarahan pengelolaan bahan pustaka dapat disimpulkan bahwa di SMAN 1 Terara belum dapat dikatakan sempurna, meskipun langkah-langkah yang dilakukan dalam pengelolaan bahan pustaka sudah baik dan teratur namun kekurangannya adalah pustakawan atau staf yang ada di perpustakaan SMAN 1 Terara bukan ahli di bidang perpustakaan atau bukan yang berlatar belakang jurusan perpustakaan. Jadi saat pengelolaan atau pengadaan bahan pustaka tidak semua staf bisa dalam mengelola bahan pustaka, sehingga yang dapat mengerjakannya hanya beberapa orang saja. Dalam pengelolaan bahan pustaka seperti pengklasifikasian dan pengkatalogan tidak mudah untuk mengerjakannya, kita harus benar-benar memahami bagaimana langkah dan cara dalam melakukan pengklasifikasian tersebut. Jadi benar-benar dibutuhkan yang ahli dalam bidang perpustakaan karena mereka sudah memahami dasar-dasar pengelolaan bahan pustaka di perpustakaan.

#### **4.4 Manajemen Pengawasan Pengelolaan Bahan Pustaka Di Perpustakaan SMAN 1 Terara**

Manajemen atau pengendalian merupakan suatu pekerjaan yang sudah atau sedang berjalan perlu dievaluasi, agar dapat diketahui bahwa pekerjaan tersebut sesuai dengan rencana yang sudah diterapkan atau belum. Pengawasan disini dilakukan terhadap pelaku pekerjaan maupun hasil dari pekerjaannya.

Pengawasan pengelolaan bahan pustaka yang terkait dengan perpustakaan SMAN 1 Terara, berikut hasil dari wawancara dengan Ibu Asniwati, S.Sos selaku kepala perpustakaan mengenai perencanaan pengelolaan bahan pustaka:

*“Pengawasan pengelolaan bahan pustaka disini kami mengontrol dan memastikan apakah pekerjaan terkait dengan bahan pustka sudah sesuai dengan perencanaan, perorganisasian, pengarahan yang dilakukan di SMAN 1 Terara tersebut.”*

Sejalan dengan penjelasan di atas, untuk memperkuat pernyataan dari informan I maka peneliti lebih lanjut mewawancarai informan ke II yaitu Bapak Zaenal Abidin, S.pd selaku bagian kemahasiswaan di SMAN 1 Terara, menyatakan bahwa:

*“pengawasan bahan pustaka disini mereka tetap memantau kembali perencanaan bahan pustaka apakah sudah mencapai tujuan atau tidak di perpustakaan SMAN 1 Terara, dan mengawasi kembali apa saja sudah terlaksan dan belum terlaksana untuk membangun pekerjaan ke depannya untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai di perpustakaan tersebut.”*

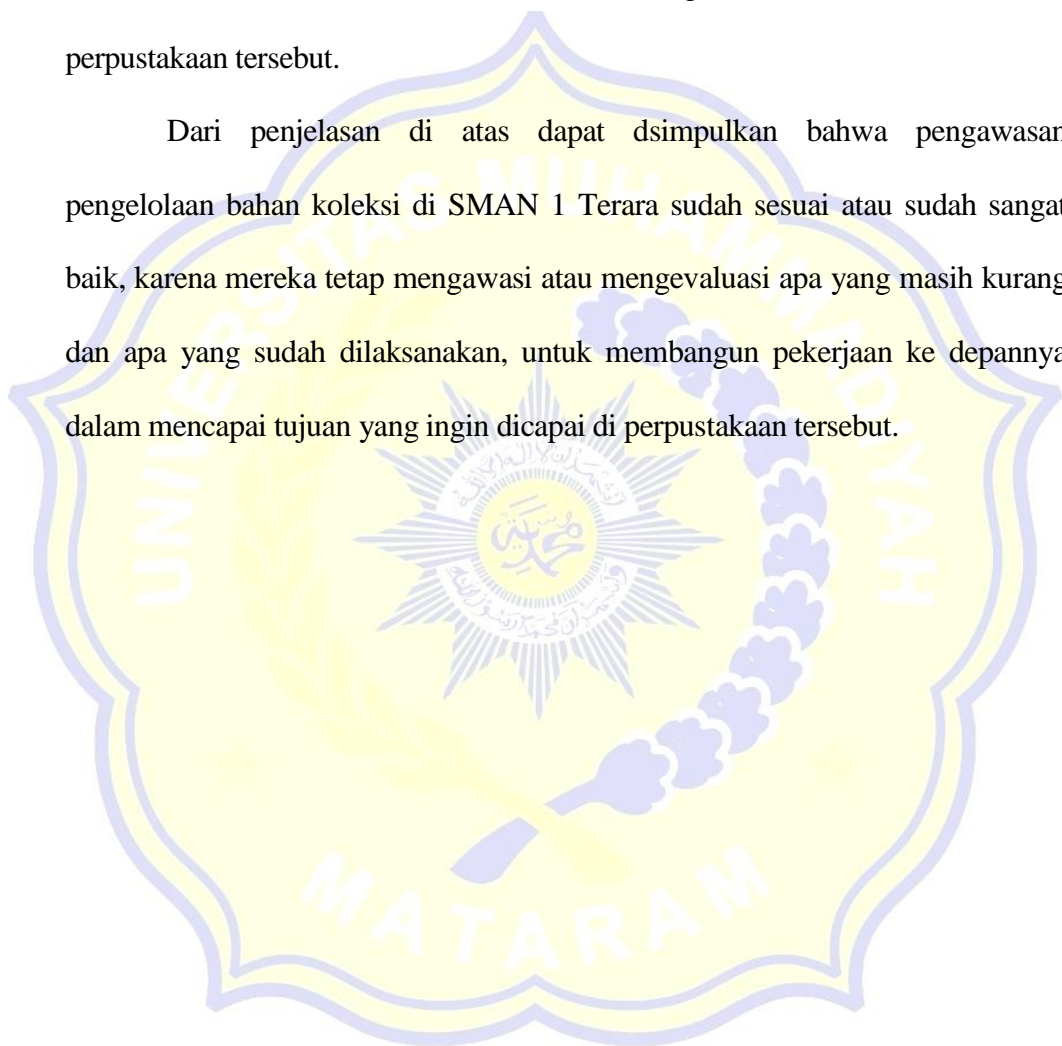
Dari penjelasan kedua informan di atas, peneliti dapat menyimpulkan bahwa pengawasan pengelolaan bahan pustaka di SMAN 1 Terara sangat teliti, karen mereka tetap mengawasi apa saja yang belum tercapai dalam perpustakaan tersebut.

Dari penjelasan kedua informan di atas, Iskandar juga mengemukakan bahwa pengendalian merupakan suatu pengawasan, pengamatan, penelitian, terhadap semua tugas atau pekerjaan kepastakawanan yang dilakukan oleh pustakawan agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan untuk mencapai suatu tujuan. Pengawasan harus dilakukan agar tercipta kemajuan, kemajuan,



kemajuan, dan menghindari semua hal yang bernuansa negatif, kegagalan atau masalah-masalah yang menghambat suatu keberhasilan dalam suatu organisasi. Pengawasan jika dilaksanakan dengan benar maka akan membawa dampak positif terhadap kemajuan perpustakaan. Untuk itu, pemantauan itu perlu dilakukan secara berkala dan untuk meningkatkan keberhasilan dalam perpustakaan tersebut.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa pengawasan pengelolaan bahan koleksi di SMAN 1 Terara sudah sesuai atau sudah sangat baik, karena mereka tetap mengawasi atau mengevaluasi apa yang masih kurang dan apa yang sudah dilaksanakan, untuk membangun pekerjaan ke depannya dalam mencapai tujuan yang ingin dicapai di perpustakaan tersebut.



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan penjelasan di atas mengenai manajemen pengelolaan bahan pustaka di SMAN 1 Terara penulis dapat menarik kesimpulan antara lain :

1. Manajemen pengelolaan bahan pustaka SMAN 1 Terara dilakukan dengan cara mengolah bahan koleksi, pengkatalogan bahan koleksi, pengklasifikasi bahan koleksi dan penyusunan buku di rak. Hal tersebut sejalan dengan pendapat Suryatni (2000), perencanaan bahan koleksi yaitu mulai dari pengadaan bahan pustaka, pengadaan bahan koleksi dalam bahasa asing disebut *aquisition* adalah kegiatan untuk mendapatkan bahan pustaka untuk dijadikan atau ditambahkan pada koleksi perpustakaan yang bersumber dari pembelian, pemberian/hadiah, penukaran atau penyimpanan. Tetapi Pengadaan bahan pustaka di SMAN 1 Terara hanya melalui pembelian dengan anggaran yang berasal dari dana bos yang dilakukan setiap pertriwulan.
2. Manajemen pengorganisasian bahan pustaka SMAN 1 Terara dilakukan dengan cukup baik. Karena di perpustakaan tersebut melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas mereka masing-masing. Namun SDM di SMAN 1 Terara belum ada yang memiliki *basic* ilmu dalam bidang perpustakaan. Staff di perpustakaan SMAN 1 Terara bukan yang memiliki keahlian dalam bidang perpustakaan melainkan staf di perpustakaan tersebut adalah guru yang mengajar di SMAN 1 Terara.

3. Manajemen pengarahannya pengelolaan bahan pustaka SMAN 1 Terara dilakukan dengan mengelola bahan pustaka sesuai dengan pembagian kerja masing-masing. Meskipun beberapa pekerjaan masih belum cukup baik, Namun pengarahannya kegiatan di SMAN 1 Terara dilakukan dengan baik, karena mereka memiliki jiwa kerjasama yang tinggi, kekompakan dalam bekerja sama sangat bagus, dan tetap saling membantu dalam mengerjakan pengelolaan bahan pustaka di perpustakaan.
4. Manajemen pengawasan pengelolaan bahan pustaka SMAN 1 Terara dilakukan dengan sangat baik, karena mereka tetap mengevaluasi setiap kegiatan yang dilakukan untuk mengetahui apa saja yang kurang atau belum tercapai agar dapat memperbaiki perpustakaan kedepannya sesuai dengan yang diharapkan.

## 5.2 Saran

Setelah melaksanakan penelitian dan pengamatan di SMAN 1 Terara peneliti dapat memberikan saran antara lain:

1. Dalam pengelolaan bahan pustaka perlu mencari sumber daya manusia (SDM) yang ahli di bidang perpustakaan atau yang berlatar belakang pendidikan ilmu perpustakaan agar perpustakaan kedepannya lebih baik lagi, dan lebih memahami tentang ilmu dasar perpustakaan.
2. Dari segi pemberian nomor klasifikasi harus lebih dipelajari lebih dalam lagi, agar tidak salah dalam memberikan nomor kelas, staf yang lain juga harus bisa mempelajari

3. ri tetang pengklasifikasian buku, karena sangat penting dalam manajemen pengelolaan bahan pustaka di perpustakaan.





## DAFTAR PUSTAKA

Basuki, Sulisty. Pengantar Ilmu Perpustakaan. (Mataram: Fatimah, 02 agustus 2021)

Cella, 2012. "Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah". <http://www.annehira.com/pengertian-perpustakaan-sekolah.htm>. Diakses 02 agustus 2021

Sulisty-Basuki 2005:29, Pengantar Ilmu Perpustakaan dan Informasi

Sutarno NS. 2003. Perpustakaan dan Masyarakat. Jakarta:

Wayong. 2009. Asas dan Tujuan Pemerintahan Daerah. Jakarta: Penerbit Djambatan

Yusuf, Pawit M., M.S. et al. 2005. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah. Jakarta : Prenada Media Group.

Internet

<https://smansaterara.sch.id/>

<https://smansaterara.sch.id/read/36/profil-sekolah>

<https://smansaterara.sch.id/read/54/struktur-organisasi-ppid>



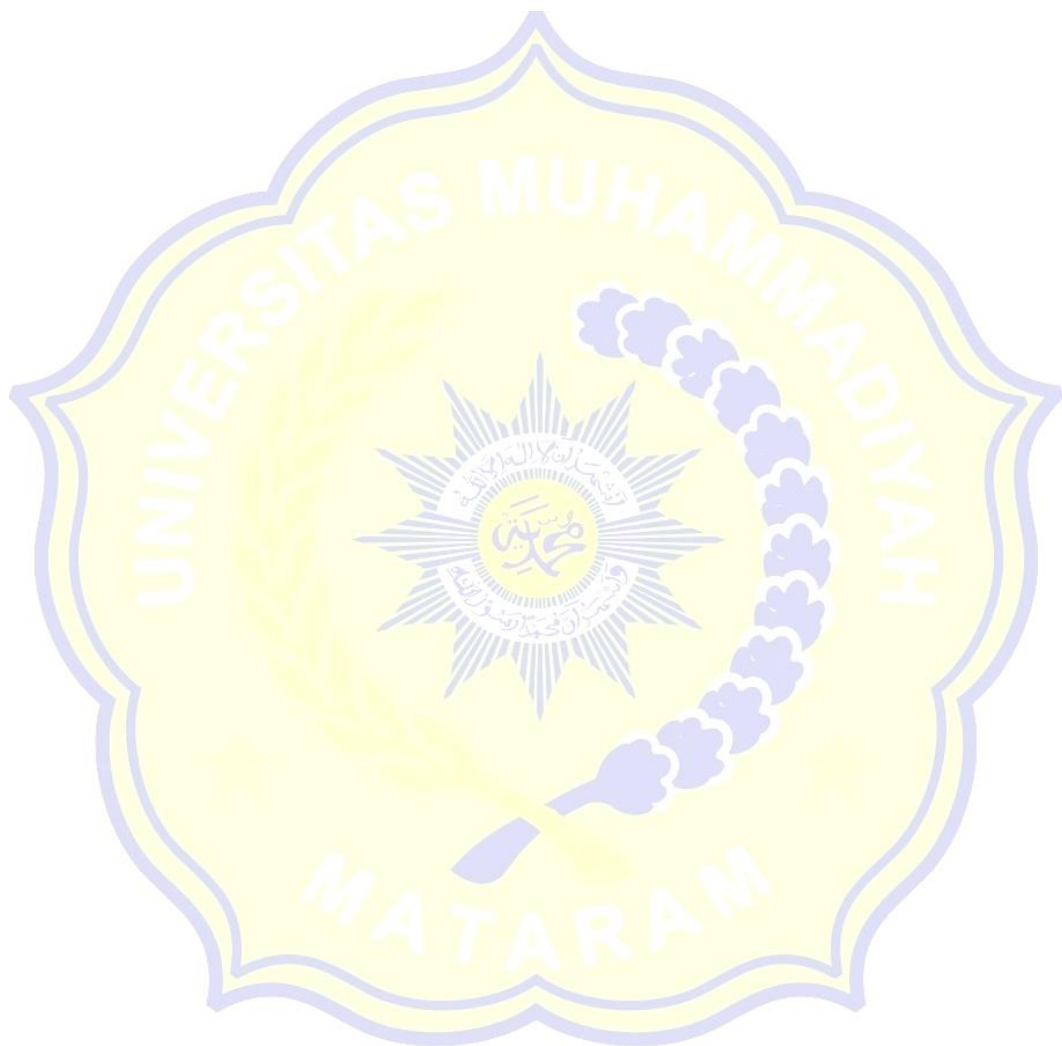
### Hasil Wawancara

No	Nama	Hasil Wawancara
1	Ibu Asniwati S.Sos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan di SMAN 1 Terara kami merencanakan pengelolaan bahan pustaka dalam mencapai sarana dan cara yang akan dilakukan di masa yang akan datang seperti, mengusulkan dana terlebih dahulu dan menyerhkannya ke bendahara bos untuk pembelian koleksi”</li> <li>2. perorganisasian disini kami susun dalam bentuk organisasi dalam berbagai bidang dan sudah memiliki Tugas masing-masing. Sistem organisasi disini sudah dilakukan sesuai dengan struktur masing-masing. Disini pengorganisasiannya sudah cukup baik, karena semua bekerja sesuai bidangnya masing-masing.</li> <li>3. penerapan pengelolaan bahan pustaka disini kita hanya mengarahkan cara mengelola bahan pustaka yang baik dalam pelayanan sirkulasi ,saya melakukan pengelompokan buku, karena pengelompokan buku tidak semua staf bisa melakukannya, pengelompokan buku disini harus kit abaca dulu baru bisa menentukan subjeknya, setelah itu baru staf yang dibawah saya melakukan tugas selanjutnya seperti pelabelan buku dan merapikan buku di rak”</li> <li>4. Pengawasan pengelolaan bahan pustaka disini kami mengontrol dan memastikan apakah pekerjaan terkait dengan bahan pustka sudah sesauai dengan perencanaan, perorganisasian, pengarahan yang dilakukan di SMAN 1 Terara tersebut.”</li> </ol>

2	Zaenal Abidin, S.pd	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan di sini telah direncanakan dimana salah satu perencanaan kita yaitu mengolah dan mengorganisasikan bahan pustaka dan menyediakan bahan pustaka sesuai dengan kurikulum”</li> <li>2. Perorganisasian disini sudah cukup baik,karena semua yang bekerja disini sesuai bidangnya, semua sudah ditentukan sesuai dengan struktur oganisasi.jadi pengorganisasian disini sudah berjalan sesuai dengan Tugas masing-masing.”</li> <li>3. Pengarahan pengelolaan bahan pustaka disini kami mengarahkan dengan tugas mereka masing-masing dalam melakukan pengelolaan sirkulasi bahan pustaka.Tetapi karena disini staf perpustakaan bukan ahlinya dan bukan semua staf benar-benar jurusan perpustakaan, jadi tidak semua ahli dalam melakukan pengelompokan buku atau dalam pengkatalogan buku.Jika terlalu banyak koleksi yang dikelola kami semua ikut serta dalam mengelola bahan pustaka, karena staf perpustakaan disini semua guru dan tidak ada yang benar-benar pustakawan.Jadi kadang kami hanya membantu mengerjakan yang umum saja seperti, pelabelan buku, pencatatan buku, dan meletakan buku di rak.”</li> <li>4. Pengawasan bahan pustaka disini mereka tetap memantau kembali perencanaan bahan pustaka apakah sudah mencapai tujuan atau tidak di perpustakaan SMAN 1 Terara, dan mengawasi</li> </ol>



		kembali apa saja sudah terlaksana dan belum terlaksana untuk membangun pekerjaan ke depannya untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai di perpustakaan tersebut.”
--	--	--



## DOKUMENTASI

### Lampiran 1 Wawancara Waka Kurikulum



## Lampiran 2 Wawancara Ketua Perpustakaan







UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

STATUS TERAKREDITASI

Jalan KH. Ahmad Dahlan No. 1 Telp. 639180-633732 Mataram

LEMBAR KONSULTASI

Nama Mahasiswa : Baiq Devita Wulansari  
NIM : 218040003  
Judul : Manajemen Pengelolaan Bahan Pustaka Di Perpustakaan SMAN 1 Terara  
Dosen Pembimbing II : Amin Saleh, S.Sos., M.I.Kom

No.	Hari/tanggal		Materi	Catatan	Paraf
	Terima	Kembali			
1	30/21 19	30/21 17	BAB I	- Latar belakang dg metode deskriptif - Tujuan - Pengumpulan data Informasi.	
2	9/21 18	9/21 18	BAB II dan BAB III, IV, V	- Telaah materi - Pembahasan dikaitkan dg pendapat pakar - kesimpulan sesuai masalah	
3	10/21 18	10/21 18	Lampiran kesimpulan dan Abstrak	Abstrak	
4			ter. 		

Mengetahui,  
Ketua Program Studi DIII Ilmu Perpustakaan

Ridwan, S.IP., M.M  
NIDN. 0808119103

Mataram, Agustus 2021  
Dosen Pembimbing II

Amin Saleh, S.Sos., M.I.Kom  
NIDN. 0831128310





UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
STATUS TERAKREDITAS

Jalan KH. Ahmad Dahlan No. 1 Telp. 639180-633723 Mataram

LEMBAR KONSULTASI

Nama Mahasiswa : Baiq Devita Wulansari  
NIM : 218040003  
Pembimbing II : Lubis, S.Sos., M.I.Kom.  
Judul : Manajemen Pengelolaan Bahan Pustaka Di Perpustakaan  
SMAN 1 Terara

Tanggal	Materi Konsultasi	Catatan / Saran Perbaikan	Paraf
21-Jun-21	Judul perbaiki	Diperbaiki	f
17-Juli-21	Penulisan nama dan nama organisasi	Diperbaiki	f
20-Agust	perbaikan lembar tabel	Diperbaiki	A.

Mengetahui,  
Ketua Program Studi DIII Perpustakaan

Ridwan, S.IP., M.M.  
NIDN. 0808119103

Mataram, Juli 2021  
Dosen Pembimbing II

Lubis, S. Sos., M.I.Kom.  
NIDN.0804028601